

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SYT-TCCB

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương và chế độ, chính sách khác

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện các quy định hiện hành về chế độ, chính sách, thời gian qua Sở Y tế đã tiến hành thực hiện chế độ tiền lương, chế độ, chính sách cho các công chức, viên chức, người lao động theo quy định. Để tiếp tục thực hiện chế độ tiền lương, chế độ, chính sách kịp thời đảm bảo quyền lợi của công chức, viên chức, người lao động, Sở Y tế yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị: việc thực hiện chế độ, chính sách phải thực hiện kịp thời, đúng thời gian, đảm bảo quyền lợi cho công chức, viên chức theo quy định.

2. Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế; các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, khi trình hưởng phải đầy đủ hồ sơ với các thành phần, bao gồm:

a) Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu

- Tờ trình/thỏa thuận nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, kèm theo danh sách trích ngang (*theo mẫu*). Nội dung nêu rõ điều kiện về thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc chức danh, đánh giá các tiêu chuẩn theo quy định.

- Biên bản họp xét của đơn vị;

- Các minh chứng về kết quả xếp loại công tác, khen thưởng, thành tích (nếu có) đối với từng trường hợp trong thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc chức danh.

- Quyết định bổ nhiệm ngạch/ chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định nâng bậc lương gần nhất;

- Quyết định hoặc thông báo nghỉ hưu (đối với trường hợp nâng lương trước thời hạn do nghỉ hưu);

- Quy chế xét nâng bậc lương của đơn vị (nếu có).

- Các văn bản giấy tờ liên quan khác (nếu có...).

b) Hưởng phụ cấp ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

- Tờ trình (giải trình cụ thể thời gian công tác tại địa bàn đặc biệt khó khăn theo từng văn bản xác định địa bàn đặc biệt khó khăn, cộng dồn thời gian công tác tại địa bàn đặc biệt khó khăn để tính thời gian hưởng), kèm theo danh sách trích ngang chi tiết (*theo mẫu*);

- Biên bản họp xét của đơn vị (đủ thành phần theo quy định);

- Các Quyết định/ Thông báo minh chứng đối với từng trường hợp cụ thể để xác định làm việc tại địa bàn đặc biệt khó khăn (Quyết định tuyển dụng/ Thông báo tuyển dụng, Quyết định tập sự, Quyết định tiếp nhận và phân công công tác, Quyết định bổ nhiệm ngạch/ chức danh nghề nghiệp, Quyết định chuyển công tác, Quyết định nghỉ hưu/ nghỉ thôi việc, Quyết định nâng bậc lương gần nhất ...);

- Xác nhận thời gian công tác thực tế kèm theo sổ Bảo hiểm xã hội;

- Các quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban dân tộc và các văn bản pháp luật có liên quan quy định, xác định địa bàn đặc biệt khó khăn;

- Đối với đề nghị hưởng phụ cấp lâu năm mức 0,7 hoặc 1,0 hoặc trợ cấp một lần khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc nghỉ hưu: Phải kèm theo văn bản thỏa thuận; Quyết định đã phê duyệt cho hưởng phụ cấp lâu năm (mức 0,5 hoặc 0,7 hoặc 1,0); Quyết định đã phê duyệt cho hưởng phụ cấp thu hút, ưu đãi; Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí, thôi việc, chuyển công tác... của cơ quan có thẩm quyền và các hồ sơ có liên quan khác (nếu có);

- Đối với đề nghị hưởng phụ cấp lâu năm mức 0,5 hoặc trợ cấp lần đầu khi nhận công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn: Phải kèm theo văn bản thỏa thuận; Quyết định đã phê duyệt cho hưởng phụ cấp thu hút, ưu đãi của cơ quan có thẩm quyền và các hồ sơ có liên quan khác (nếu có);

- Đối với viên chức đi học, nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ không hưởng lương... thì phải kèm theo giấy tờ minh chứng thời gian nghỉ kèm sổ BHXH; Văn bản minh chứng thời gian bắt đầu đi học, thời gian kết thúc việc học về lại đơn vị công tác...

- Các văn bản giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Lưu ý:

- Tất cả thành phần hồ sơ kèm theo Tờ trình phải là bản chính hoặc bản sao chứng thực hợp lệ:

+ Hồ sơ điện tử trên IDESK phải là bản chính hoặc bản chứng thực có ký số;

+ Hồ sơ giấy phải là bản chính hoặc chứng thực bản giấy.

- Công chức, viên chức đề nghị hưởng chế độ, chính sách phải cập nhật đầy đủ các trường dữ liệu, thông tin trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ theo quy định.

- Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tính chính xác về đối tượng; trung thực về thông tin, điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng đề nghị.

- Đối với công chức các phòng chức năng, Văn phòng thuộc Sở: công chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện, đến thời hạn nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu..., tiến hành làm Phiếu trình của phòng kèm theo thành phần hồ sơ như trên, gửi hồ sơ qua Văn phòng Sở (bộ phận kế toán Văn phòng) tổng hợp chung toàn bộ công chức của cả Văn phòng Sở, sau đó chuyển hồ sơ qua phòng Tổ chức cán bộ xem xét.

Thủ trưởng các đơn vị triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, VP Sở;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Quang Hùng

***Lưu ý:**

- Đối tượng thuộc diện quản lý của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý: nộp 02 bộ hồ sơ;
- Đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế: nộp 1 bộ hồ sơ;
- Đề nghị cơ quan đơn vị dự thảo Quyết định kèm theo (*Theo mẫu*);
- Hồ sơ gửi file điện tử ký số về Email: [syт@gialai.gov.vn](mailto:syt@gialai.gov.vn) / hệ thống quản lý văn bản điều hành Sở Y tế đồng thời gửi bản giấy về phòng TCCB Sở Y tế để tổng hợp./.